|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Описание: Описание: Описание: герб МР  |  |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****«УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»****ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| 12 декабря 2016 года |  | № 326 |
|  | с.Улёты |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункт 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Улётовский район» от 08.04.2013 года № 174/н «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет- <http://улёты.забайкальскийкрай.рф/> в разделе «Муниципальные услуги, подразделе «Административные регламенты».

Глава муниципального района

«Улётовский район» С.П.Савин

УТВЕРЖДЕН

 постановлением

администрации муниципального района «Улётовский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – административный регламент), на территории муниципального района «Улётовский район» (далее - муниципальная услуга)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, касающейся приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет, на территории муниципального района «Улётовский район»*.*

Круг заявителей

3. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 1,5 лет (при наличии условий) до 7 лет, проживающие на территории муниципального района «Улётовский район» (далее - Заявитель)

4. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
* в электронной форме, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет;
* при письменном обращении;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством размещения на информационных стендах;
* при личном обращении

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://улёты.забайкальскийкрай.рф/>; и (или) <http://улёты.забайкальскийкрай.рф/komitet_obrazovaniya.html>

регионального портала государственных и муниципальных услуг- http: //www.pgu.e-zab.ru;

на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674050 Забайкальский край Улётовский район, с.Улёты, ул.Кирова, д.68а.

Адрес электронной почты для направления обращений: otdel-obr@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 8 (30238) 53-2-43, 8 (30238) 54-3-79, 8 (30238) 53-4-38.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений, и в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник - четверг с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:15

Пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00

Выходной день: суббота и воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.4.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

## образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуг;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.5. При личном обращении.

5.5.1 Индивидуальное устное информирование заявителя.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем или специалистом Исполнителя при непосредственно личном обращении заявителя, или при обращении с использованием средств телефонной связи, в рабочее время.

При консультировании по телефону руководитель или специалист Исполнителя должен назвать наименование органа, в который позвонил гражданин, свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой (корректной) форме четко и подробно проинформировать обратившегося о предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора работник руководитель или специалист Исполнителя должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, руководитель или специалист Исполнителя проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже.

При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

-сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

-сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

-сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

-сведения о местонахождении и режиме работы учреждения Исполнителя;

-сведения электронной почты Исполнителя;

-перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

-сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

-сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуг

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

При индивидуальном информировании по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

6. Размещение указанной информации организует Комитет образования администрации муниципального района «Улётовский район»

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

текст административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуг

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от выбранного заявителем способа информирования, на адрес, указанный в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет образования администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – Исполнитель);

Муниципальная услуга в части приёма заявлений, постановки на учёт осуществляется также КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
* постановка на соответствующий учет;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях  «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032,  «Российская газета», № 140, 31 июля 2002, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18 февраля 1992 года, «Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20 февраля 1992 года, № 8, ст. 366);

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29 июля 1992 года, «Ведомости СНД и ВС РФ», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30 декабря 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2011 года, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02 июня 1998 года, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01 июня 1998 года, ст. 2331.);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года,  «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, № 19, ст. 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...») («Российская газета», № 157, 19.07.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
(«Российская газета», № 265, 25 ноября 2013 года);

Уставом муниципального района «Улётовский район» ;

Положением о Комитете образования администрации муниципального района «Улётовский район» №380 от 06.06.2012г.;

настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет самостоятельно в бумажном носителе или в форме электронного документа специалисту Исполнителя или специалисту МФЦ заявление по форме Приложения 3 к настоящему административному регламенту

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя;

(при изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).

- копию свидетельства о рождении;

- документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ (в соответствии с приложением 2);

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (при непосредственном зачислении ребенка в ДОУ);

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при непосредственном зачислении ребенка в ДОУ).

Одновременно с предоставлением копий документов, указанных в дефисах 1, 2, 3 пункта 15 настоящего административного регламента, заявителем предоставляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю.

15.1. Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной прием в ДОУ:

* удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
* свидетельство о смерти одного из родителей, являющегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствии лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
* удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска;
* справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения;
* удостоверение прокурора, либо справка с места работы;
* удостоверение судьи, либо справка с места работы;
* удостоверение служащего, проходящего правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания, либо справка с места работы;
* удостоверение сотрудника следственных органов: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания, либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, либо справка с места работы;
* удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пересечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, либо справка с места службы;
* удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места службы;
* удостоверение военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, либо справка с места службы.

15.2. Документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередной прием в ДОУ:

* удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих более детей в семье;
* справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка или родителя (законного представителя);
* справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства семьи;
* удостоверение сотрудника полиции или справка по месту работы;
* справка из органов социальной защиты о гибели сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
* справка из органов социальной защиты об увольнении сотрудника полиции со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы;
* справка с места работы или из органов социальной защиты о том, что ребенок находится (находился) на иждивении сотрудника полиции гражданина Российской Федерации;
* удостоверение сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, либо справка с места работы.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

16. Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям пунктов 15. и 15.1. настоящего административного регламента, а так же если лицо, представляющий документы не является надлежащим представителем заявителя специалист Исполнителя, или специалист МФЦ уведомляет заявителя или представителя заявителя об отказе в приеме документов, объясняет заявителю или представителю заявителя содержание выявленных недостатков в представленных документах»

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

 при отсутствии свободных мест в ДОУ;

 при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;

 при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

наличие отзыва заявления Заявителем;

возраст ребёнка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут;

максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом Исполнителя, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом Исполнителя, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

26.1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

26.2. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

26.3. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Исполнитель обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к специально выделенным для предоставления муниципальных услуг помещениям в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации

28. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

32. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

33. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

33.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

33.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

33.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

33.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

33.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* доступность за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
* возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином и региональном портале услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Исполнителя;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах образовательных учреждений, Комитета образования;
* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

34.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
* вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Исполнителя, в ходе предоставления муниципальной услуги
* комфортность ожидания и получения муниципальной услуги.

35. Исполнитель обеспечивает организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных при их обработке, хранении и использовании в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов услуг. В этом случае идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на Едином портале услуг или Региональном портале государственных услуг (далее – Сервис) посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Прилагаемые к заявлению материалы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати.

37. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии МФЦ). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе МФЦ (при наличии МФЦ) в соответствии с регламентом работы МФЦ (при наличии МФЦ). Оператор МФЦ (при наличии МФЦ), получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе. Данные документы направляются для рассмотрения Исполнителю. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию муниципального района “Улётовский район” курьером МФЦ (при наличии МФЦ) в порядке, определённом соглашением между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацией муниципального района “Улётовский район”. После принятия Исполнителем решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ (при наличии МФЦ) для выдачи заявителю

37.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление по установленной форме (приложение № 6,приложение № 8) | Обязательно | Оригинал  | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП |  Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 2 | Свидетельство о рождении | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя | Обязательно | Оригинал | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 4 | Документы, подтверждающие преимущественное право на внеочередной или первоочередной прием в ДОУ | Обязательно | Оригиналы либо копии | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 5 | Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | - |
| 6 | Заключения психолого-медико-педагогической комиссии | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

38.1. Прием и регистрация заявлений о зачислении ребенка в ДОУ;

38.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

38.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ

38.4 Выдача направления в ДОУ родителям (законным представителям)

38.6. Отказ в постановке ребёнка на соответствующий учет.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги показано в блок-схеме (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявлений о зачислении ребенка в ДОУ

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги путём подачи заявления с приложением документов, указанных в пунктах 15. и 15.1. настоящего административного регламента, заявителем или его законным представителем, действующим на основании доверенности.

40. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится специалистом Исполнителя, курирующим дошкольное образование, или сотрудником МФЦ

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ проверяет:

* заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 15. и 15.1. настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие полученных документов требованиям, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе предоставить с заявлением;
* регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

41. По окончании приема документов и их регистрации заявителю выдается расписка в приеме документов. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

42. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: предпочитаемую дату предоставления места для ребенка в ДОУ; способ информирования; домашний адрес; наличие права на вне - первоочередное предоставление места для ребенка в ДОУ; изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

43. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов и их передача специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги Исполнителя или сотруднику МФЦ.»

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

44. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МФЦ при установлении отсутствия необходимых документов, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе предоставить с заявлением, в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении необходимых документов.

45. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ

46. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник Исполнителя, который рассматривает заявление с приложенными документами и определяет категорию заявителя на предоставление муниципальной услуги.

47. Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ставит ребёнка, нуждающегося в устройстве в ДОУ, на соответствующий учет с использованием автоматизированного комплектования регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование»

48. Специалист Исполнителя направляет родителям (законным представителям) уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в ДОУ.

49. Специалист Исполнителя информирует заявителя о необходимости ежегодного обновления списков очередности.

50. Снятие ребенка с соответствующего учета производится в следующих случаях:

 зачисление ребенка в ДОУ;

 по заявлению родителей (законных представителей);

 при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

51. Результатам административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ и формирование общей и льготной очереди либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача направления в ДОУ родителям (законным представителям)

52 . Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе в порядке очереди, которая сформирована Исполнителем с использованием автоматизированного комплектования регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование».

53. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

54. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. При предоставлении ребенку места в ДОУ, по результатам автоматизированного комплектования регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование», а также решения Исполнителя в процессе рассмотрения личных обращений граждан, информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет в региональном информационном ресурсе «Е-услуги. Образование», а также Заявитель оповещается о предоставлении места в ДОУ посредством телефонной связи, указанной в обращении, 56. Заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о предоставлении места в ДОУ получить у Исполнителя направление (приложение 4) в ДОУ;

57. Заявитель должен в течение 10 рабочих дней со дня получения направления в ДОУ пройти регистрацию в ДОУ, предоставляя направление Исполнителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт Заявителя;

- документы, подтверждающие наличие льготных оснований для получения места.

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения.

 58. При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенного направления в ДОУ изменяется желаемая дата поступления в ДОУ с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете регионального информационного ресурса «Е-услуги. Образование».

59. Руководитель ДОУ информирует Исполнителяо зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ДОУ без уважительных причин.

60. В случае неприбытия ребенка в ДОУ в срок более чем один месяц без уважительных причин, направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок.

61. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан.

61.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

61.2. При приеме таких детей в ДОУ обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

61.3. Направление в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдается Комитетом образования администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края на основании заключения ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОУ.

61.4. Направления в ДОУ для детей с туберкулезной интоксикацией выдаются Комитетом образования администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского краяна основании решения медицинской комиссии противотуберкулезного диспансера.

62. Результатам административной процедуры является выдача направления на зачисление в ДОУ, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

63. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации муниципального района «Улётовский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального района «Улётовский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

65. Контроль полноты и качества предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

66. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

67. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края на текущий год.

68. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является получение обращения заявителя по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления муниципальной услуги, а именно:

* необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение сроков предоставления муниципальной услуги.

69. Юридическим фактом для проведения плановой, внеплановой (выездной или документарной) проверки является распоряжение администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, подписанное уполномоченным лицом и направленное Исполнителю не позднее, чем за пять дней до начала проведения проверки.

70. Ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в ходе проведения проверок запрашивается у Исполнителя необходимые документы для осуществления проверки.

 71. Результаты планового и внепланового контроля оформляются в виде акта проверки.

 72.  По результатам контроля глава муниципального района «Улётовский район» принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности, либо об отсутствии оснований для привлечения к ответственности должностных лиц, содержащиеся в жалобе (претензии) заявителя.

73. Заявитель в письменной форме по почте или электронной почте извещается о решении, вынесенном по результатам рассмотрения его обращения.

74. Сроки исполнения мероприятий по контролю – не более 30 дней.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

77. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя http://улёты.забайкальскийкрай.рф/, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

79. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

80. Заявитель может обратиться с жалобой (примерная форма представлена в приложении 5), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Улётовский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Улётовский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Улётовский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Улётовский район»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

81. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю главы администрации муниципального района «Улётовский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

главе муниципального района «Улётовский район»,

82. Заявитель направляет жалобу руководителю Исполнителя на решения и действия (бездействия) заведующих ДОУ, специалиста Исполнителя в случаях, предусмотренных в п.77 настоящего регламента.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаётся главе муниципального района «Улётовский район» или заместителю главы администрации муниципального района «Улётовский район», курирующему соответствующее направление деятельности.

83. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

85. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674050, Забайкальский край, с.Улёты, ул.Кирова, д.68а;

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Улётовский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674050, Забайкальский край, с.Улёты, ул.Кирова, д.68а;

в адрес главы администрации муниципального района «Улётовский район»: 674050, Забайкальский край, с.Улёты, ул.Кирова, д.68а;

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://улёты.забайкальскийкрай.рф/;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

88. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалоб

91. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

92. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Улётовский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

93. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нём вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 89 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Должностное лицо, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

99. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

100. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю комитета образования: или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к главе муниципального района, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

101. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

102. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя http://улёты.забайкальскийкрай.рф/, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» |

**Перечень**

**Муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ОУ** | **Адрес ОУ** | **Телефон и электронный адрес** | **Адреса сайтов** |
| **1** | МАОУ Тангинская средняя общеобразовательная школа, детский сад «Сказка» МР «Улётовский район» Забайкальского края | Забайкальский край, 674071 с. Танга, ул. Школьная, 2 | 59-9-20, zaharov-1956@inbox.ru | ds\_tang.ultv.zabedu.ru  |
| **2** | МОУ Хадактинская основная общеобразовательная школа МР «Улётовский район» | Забайкальский край, 674081, с. Хадакта, ул.Большая, 16 | 57-4-47, ds.hadakta@mail.ru | ds\_hadk.ultv.zabedu.ru |
| **3** | МДОУ детский сад №1 «Ручеек» с.Улеты, МР «Улётовский район» Забайкальского края | Забайкальский край, 674050, с. Улеты, ул. Пионерская,29 | 53-5-31, Uletu\_mdou@mail.ru | http://детсад.официальный-вебсайт.рф |
| **4** | МДОУ детский сад №4 «Малышок» с. Улеты, МР «Улётовский район» Забайкальского края | Забайкальский край, 674050, с. Улеты, ул. Лесная, 1 | 53-4-07, DS4malishok@mail.ru | s\_ultv\_4.ultv.zabedu.ru |
| **5** | МДОУ детский сад №7 «Радуга» с.Улеты, МР «Улётовский район» Забайкальского края | Забайкальский край, 674050, с. Улеты, ул. Пионерская, -39 | 52-1-49, 52-1-48, dou-raduga-7@ya.ru | ds\_ultv\_7.ultv.zabedu.ru |
| **6** | МДОУ детский сад «Сказка» п. Дровяная, МР «Улётовский район» Забайкальского края | Забайкальский край, 674054 П. Дровяная, ул. Шахматная, 26 | 55-3-32, tatyana.voroncova.2013@mail.ru | ds\_drvn.ultv@zabedu.ru |
| **7** | МДОУ Николаевский детский сад №1, МР «Улётовский район» Забайкальского края | Забайкальский край, 674070, с. Николаевское, ул. Октябрьская, 103 | 51-1-20, nikdetsad@mail.ru | ds\_nikl.ultv.zabedu.ru |
| **8** | МОУ Военхозовская основная общеобразовательная школа, МР «Улётовский район» Забайкальского края | 674062, Забайкальский край, Улётовский район, с. Аблатуйский Бор, ул. Центральная 86 | 56-1-29, e-mail: mouvooch@mail.ru  | sho\_bonh.ultv.zabedu.ru |
| **9** | МОУ Доронинская основная общеобразовательная школа, МР «Улётовский район» Забайкальского края | 674063, Забайкальский край, Улётовский район, с. Доронинское, ул. Садовая 30 | тел.57-7-29, e-mail:doroninskoe@mail.ru  | shs\_dorn.ultv.zabedu.ru |
| **10** | МОУ Ленинская основная общеобразовательная школа, МР «Улётовский район» Забайкальского края | 674074, Забайкальский край, Улётовский район, п.Ленинский, ул. Ленина 2-ая,д.4 | 59-1-33, e-mail: shkola\_leninsk@mail.ru  | sho\_lenn.ultv.zabedu.ru |
| **11** | МОУ Артинская основная общеобразовательная школа, МР «Улётовский район» Забайкальского края | 674061, Забайкальский край, Улётовский район, с. Арта, ул. Школьная б/н | 57-2-29, e-mail: artashool@mail.ru  | sho\_artn.ultv.zabedu.ru |
| **12** | МОУ Татауровская основная общеобразовательная школа, МР «Улётовский район» Забайкальского края | 674053, Забайкальский край, Улётовский район, с. Татаурово, ул. Кирова б/н | 57-6-59, e-mail:.tatschool@mail.ru  | http://tatscool.ucoz.ru/  |
| **13** | МОУ Бальзойская основная общеобразовательная школа, МР «Улётовский район» Забайкальского края | 674060, Забайкальский край, Улётовский район, с. Бальзой, ул. Школьная б/н | 57-1-74, e-mail: shkola.balzoj@mail.ru  | sho\_balz.ultv.zabedu.ru |
| **14** | МОУ Горекацанская основная общеобразовательная школа, МР «Улётовский район» Забайкальского края | 674064, Забайкальский край, Улётовский район, с. Горекацан. | 52-4-29, e-mail:gorek\_shkola@mail.ru  | sho\_grkz.ultv.zabedu.ru |
| **15** | МОУ Горекинская основная общеобразовательная школа, МР «Улётовский район» Забайкальского края | 674065, Забайкальский край, Улётовский район, с. Горека, ул.  | 52-4-49, e-mail:schkolagoreka@mail.ru  | sho\_grkn.ultv.zabedu.ru |
| **16** | МАОУ Николаевская средняя общеобразовательная школа, МР «Улётовский район» Забайкальского края | 674075, Забайкальский край, Улётовский район, с. Дешулан, ул. Октябрьская б/н | 52-9-42, e-mail: artashool@mail.ru | shs\_nikl.ultv.zabedu.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» |

**Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и сроки действия документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Описание категории** | **Действующий нормативный правовой акт** | **Извлечение из нормативного правового акта** | **Документ, подтверждающий право, и срок его действия** |
| **Внеочередное право на зачисление в ДОУ** |
| 1 | **Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемые**) | Закон РФ [от 15.05.1991 № 1244-1](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C460132d5-9171-404a-b417-53f46c4429db.html) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13\*, 17 | Статья 17.«Гражданам, указанным в пункте 6 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки Кроме того, им гарантируются:12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях, в специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа…» | Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно) |
| 2 | **Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации** | Закон РФ [от 15.05.1991 № 1244-1](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C460132d5-9171-404a-b417-53f46c4429db.html)  «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12 | «Гражданам, указанным в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 настоящего Закона, гарантируются:12) внеочередное обеспечение детей местами в детских дошкольных учреждениях,» | Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации(срок действия - бессрочно) |
| 3 | **Дети участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС** | Закон РФ [от 15.05.1991 г. № 1244-1](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C460132d5-9171-404a-b417-53f46c4429db.html) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15 | «Гражданам, указанным в пункте 3 части первой статьи 13 настоящего Закона, предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 3 - 12, 14 части первой статьи 14 настоящего Закона.» | Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно) |
| 4 | **Дети судей** | Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1«О статусе судей в Российской Федерации», статья 19, п.3 | «В жилых помещениях, занимаемых судьями, во внеочередном порядке устанавливается телефонВ таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям судей.» | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки— 20 дней со дня выдачи) |
| 5 | **Дети прокуроров\*\*** | Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», статья 44, п.5 | «5. В жилых помещениях, занимаемых прокурорами, во внеочередном порядке установка телефона осуществляется по действующим тарифам. В таком же порядке предоставляются места в детских дошкольных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях детям прокуроров.» | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи) |
| 6 | **Дети сотрудников Следственного комитета** | Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статья 35, п.25 |  «25. Детям сотрудников Следственного комитета во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях, школах-интернатах, летних оздоровительных учреждениях.» | Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)  |
| 7 | **Дети погибших, инвалидов (Дагестан)** | Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», пункт 1, абзац 5 | «...ежегодно (независимо от предоставления путевок в детские оздоровительные учреждения) предоставлять детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, пособие (выплату) на проведение летнего оздоровительного отдыха в порядке, утвержденном постановлениями Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 911 и от 29 декабря 2008 г. № 1051, а также обеспечивать им вне очереди места в детских дошкольных образовательных учреждениях.  | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно) |
| 8 | **Дети погибших, инвалидов (Сев.Кавказ**) | Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункты 1, 14 | «…детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в пункте 1 настоящего постановления \*\*\* - вне очереди места в детских дошкольных образовательных учреждениях…» | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)  |
| 9 | **Дети погибших, инвалидов (Южн.Осетия, Абхазия)** | Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», пункт 4 | 4. Установить, что осуществляется предоставление:детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников - мест в детских дошкольных образовательных учреждениях (вне очереди); | Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия -бессрочно) |
| **Первоочередное право на зачисление в ДОУ** |
| 10 | **Дети-инвалиды** | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5 | п.1 «Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;» | Справка о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки) |
| 11 | **Дети, один из родителей которых является инвалидом I, II группы** | Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункт 1, абзац 5 | п.1 «Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются местами в детских дошкольных, лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;» | Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки) |
| 12 | **Дети сотрудников Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков** | Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1\*\*\*\*\*, 3 | Статья 3.14. Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:1) детям сотрудника;2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, | Соответственно:к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия- 20 дней со дня выдачи);к п.п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия -бессрочно);к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия- бессрочно);к п. 6) документы, подтверждающие нахождение |
| 13 | **Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы** | Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56 | «Статья 46. 6. Места в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства и в летних оздоровительных лагерях независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке: 1) детям сотрудника полиции; 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части.Статья 56. …2. Действие положений статей 29, 43-46 настоящего Федерального закона распространяется на сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.» | Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел\*\*\*\* (срок действия — 20 дней со дня выдачи)Удостоверение сотрудника полицииСвидетельство о смертиСправка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельностиСправка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службыСправка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы |
| 14 | **Дети военнослужащих** | Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Статья 2. Граждане, имеющие статус военнослужащих«2. Граждане (иностранные граждане) приобретают статус военнослужащих с началом военной службы и утрачивают его с окончанием военной службы.»(Окончанием военной службы считается дата исключения военнослужащего из списков личного состава воинской части. - Комментарий к Федеральному закону «О статусе военнослужащих»)Статья 19.«6. Детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях предоставляются в первоочередном порядке.»Статья 23.«5. Гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей устанавливаются следующие дополнительные права на трудоустройство и социальное обеспечение:предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы, мест для их детей в общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждениях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности» | Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, иливоенный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки - 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно) |
| 15 | **Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы** | Федеральный закон [от 28.11.2009 №283-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C805340ea-f3b7-4a87-9a41-71fcda0bac6c.html) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1\*\*\*\*\*, 3 | Статья 3.14. Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:1) детям сотрудника;2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части. | Соответственно:к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия — 20 дней со дня выдачи);к п.п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок – 20 дней со дня выдачи, для остальных документов –бессрочно |
| 16 | **Дети сотрудников таможенных органов** | Федеральный закон [от 28.11.2009](file:///C%3A%5C%5Ccontent%5C%5Cact%5C%5C805340ea-f3b7-4a87-9a41-71fcda0bac6c.html%22%20%5Ct%20%22Logical)  [№ 283-ФЗ](file:///C%3A%5C%5Ccontent%5C%5Cact%5C%5C805340ea-f3b7-4a87-9a41-71fcda0bac6c.html%22%20%5Ct%20%22Logical) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 1\*\*\*\*\*, 3 | Статья 3.14. Места в дошкольных образовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности предоставляются в первоочередном порядке:1) детям сотрудника;2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; 6) детям, находящимся (находившимся)на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части | Соответственно:к п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах (срок действия — 20 дней со дня выдачи);к п.п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);к п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно);к п. 6) документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) и справки о денежном довольствии сотрудника, гражданина Российской Федерации, и доходах совместно с ним проживающих трудоспособных членов семьи, или документы об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка в приемную семью или решение суда) (срок действия для справок – 20 дней со дня выдачи, для остальных документов – бессрочно |
| 17  | **Дети из многодетных семей** | Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"Закон Забайкальского края от 29.12.2008 № 107-ЗЗК «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае» | подпункт "б" пункта 1 Указаприем детей в дошкольные учреждения в первую очередь;статья 2 № 107-ЗЗК1. Многодетным семьям, которые имеют в своем составе трех и более детей до восемнадцати лет, включая усыновленных и принятых под опеку (попечительство), в том числе детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет. | Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье |
|  |  |  |  |  |

\* Закон РФ [от 15.05.1991 г. № 1244-1](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C460132d5-9171-404a-b417-53f46c4429db.html) (в редакции от 25.12.2008) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Статья 13.

«...К гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, на которых распространяется действие настоящего Закона, относятся:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы...

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС...

...6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития...»

\*\* Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации», Статья 54. Разъяснение некоторых наименований, содержащихся в настоящем Федеральном законе:

«Содержащиеся в настоящем Федеральном законе наименования обозначают:

прокурор (в пункте 3 статьи 1, статье 3, пунктах 3 и 4 статьи 4, пунктах 1 и 2 статьи 5, статьях 6, 7 и 10, пункте 1 статьи 22, статьях 25 и 27, пункте 1 статьи 30, статье 31, пункте 1 статьи 33, статье 34, пунктах 1 - 4 статьи 35, статье 37, пункте 3 статьи 40, пунктах 1 и 5 статьи 40.1, статье 40.4, пункте 3 статьи 40.5, пункте 5 статьи 41, статье 41.1, статье 41.4, статье 42, пункте 3 статьи 43, пункте 2 статьи 43.4, пунктах 2 - 5 и 7 статьи 44, статье 45, пункте 3 статьи 46, статье 47, пунктах 1, 2, 6, 10-12 статьи 48, статье 49 настоящего Федерального закона) - Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции;»

\*\*\* Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункт 1:

«1. Предоставлять дополнительные гарантии и компенсации сотрудникам и военнослужащим специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) направленным в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).»

\*\*\*\* Постановление ВС РФ от 23 декабря 1992 г. № 4202-I "Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Приложение N 1. Положение о службе в органах внутренних дел РФ

Глава I Общие положения (ст.ст. 1 - 7)

Статья 1. Сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации

Сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, состоящие в должностях рядового и начальствующего состава органов внутренних дел или в кадрах Министерства внутренних дел Российской Федерации, которым в установленном настоящим Положением порядке присвоены специальные звания рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.

Сотрудники органов внутренних дел имеют форменную одежду, образцы которой утверждаются Правительством Российской Федерации. Им выдаются служебные удостоверения и жетоны установленных Министерством внутренних дел Российской Федерации образцов.

Сотрудники органов внутренних дел после прохождения соответствующей подготовки имеют право на постоянное ношение и хранение табельного огнестрельного оружия и специальных средств в порядке, определяемом министром внутренних дел Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» |

Начальнику отдела образования

и социальной политики

администрации муниципального

района «Улётовский район»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О.
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. родителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

**заявление**

**о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

Прошу Вас зачислить в ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. ребенка полностью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
число, месяц, год рождения)

Отец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место работы, телефон)
Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место работы, телефон)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» |

**Направление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Для зачисления в ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Направляется
Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

Направление действительно в течение 10 календарных дней

Должность, наименование органа управления образованием
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные

образовательные организации, реализующие

основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады),

а также постановка на соответствующий учет»

ЖАЛОБА

НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Главе муниципального

 района «Улётовский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

Полное наименование (Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение гражданина, (фактический адрес), контактный телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:)

Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» |

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявлений о зачислении в ДОУ  |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия |

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОУ |

|  |
| --- |
| Выдача направления в ДОУ родителям (законным представителям) |